



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Infirmière territoriale en soins généraux

IDENTITE DE L'AGENT

Prénom - Nom:**Date de naissance :****Année d'affectation dans la FPT :****Temps de travail :** temps plein 35h

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : A**Filière :** médico-sociale**Cadre(s) d'emplois :** infirmière territorial en soins généraux

MISSIONS DU POSTE

Assurer le bien-être physique et psychologique des enfants, suivre les stocks de la pharmacie et du matériel, effectuer les commandes, répondre aux urgences, former le personnel, enseigner aux enfants les bonnes pratiques en terme d'hygiène et de sécurité.

Responsable qualité et des normes HACCP, responsable de l'hygiène, accompagnement des familles et des enfants, accompagnement des équipes au sein des sections, assurer quotidiennement l'accueil et l'accompagnement des enfants.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

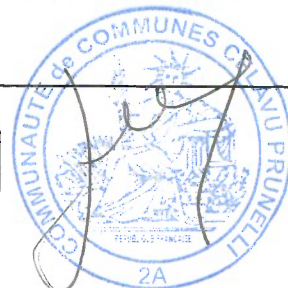
Assurer la continuité de direction et d'encadrement du personnel en cas de nécessité. Travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et la direction. A travers son rôle d'accompagnant en santé, elle accompagne les autres professionnelles en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles et relaie les préconisations du RSAI. Assurer la mise en place des PAI et former les professionnelles en ce sens

Réaliser les commandes nécessaires pour les gestes d'hygiène du quotidien des enfants. Réaliser les commandes de pharmacie et vérifier les dates de péremption des produits. Faire respecter les normes d'hygiène établies au sein de la structure (locaux, matériel, hygiène corporelle des enfants) en fonction des protocoles et participer aux tâches. Accueillir les familles et les enfants dans le respect de chacun. Veiller au bien-être des enfants dans le respect de leur développement et de leurs besoins. Observer et surveiller le comportement des enfants et faire le relais en cas de besoin (dépistage de troubles du comportement, développement...). Accompagner les parents et réaliser un travail de prévention en répondant à leurs questions, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe (sommeil, acquisitions, vaccinations...). Participer à la vie au sein des sections (change, repas, coucher...). S'assurer de la validité du protocole médical de chaque enfant et faire la demande auprès des parents si son renouvellement est nécessaire. Accompagner et conseiller l'équipe dans l'évaluation et l'analyse de situations nécessitant la mise en place d'un traitement lorsqu'un enfant présente une altération de son état (atteinte cutanée, traitement médical sur prescription, altération de l'état général, hyperthermie...). Mettre en place les protocoles de santé et les supports de transmission relatifs à ces derniers. Tenir à jour le Protocole de Maîtrise Sanitaire et savoir agir en fonction des situations. Collaborer à l'élaboration des menus en lien avec la cuisinière et la diététicienne référente de la structure dans le respect du plan alimentaire.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

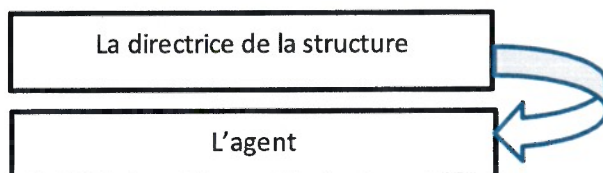


Le DGA





FICHE DE POSTE



RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Relation avec les membres du personnel de la crèche.

En externe :

Relation avec les enfants, les parents et les partenaires.

EXIGENCES REQUISES

Compétences techniques :

- › Accueillir chaque parent et enfant de façon professionnelle : aller vers le parent, s'enquérir de l'enfant, consacrer un temps particulier à chaque parent au moment de l'accueil et au départ de l'enfant, noter les transmissions importantes, favoriser une séparation sereine, répondre aux éventuelles questions et rassurer.
- › Observer chaque enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif.
- › Observer le groupe d'enfants qui lui est confié pour adapter ses réponses à celui-ci.
- › Participer à l'aménagement de l'environnement de l'enfant et du groupe en fonction des besoins de sécurité et de bien-être et en fonction du moment de la journée et des compétences de l'enfant. Entretenir, ranger, respecter et faire respecter l'environnement matériel des enfants.
- › Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.
- › Participer au recueil des informations pour chaque enfant en utilisant les supports existants.
- › Faire des transmissions ciblées, avec tact, aux parents, relatives à leur enfant.
- › Mettre en pratique les données théoriques des formations suivies et se référer à des connaissances professionnelles actualisées.
- › Connaître le développement physique, psychique et environnemental de l'enfant.
- › Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité.
- › Connaître les protocoles en vigueur et les modalités d'application.
- › Connaître le projet d'établissement.
- › Connaître les maladies infantiles.

Compétences générales :

- › S'autoévaluer, savoir se remettre en question : accepter les changements, évoluer et faire des propositions.
- › Avoir une attitude empathique et réservée, stabilité émotionnelle, rigueur, ponctualité et disponibilité.
- › Avoir de la patience, de la maîtrise de soi en toute situation y compris dans l'urgence et l'imprévu.
- › Savoir garder de la distance, rester professionnelle, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation.
- › Ne pas porter de jugement de valeurs.
- › Communiquer régulièrement avec tous les membres de l'équipe et partager son expérience.

- › Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, tenue vestimentaire fournie).
- › Positionnement au sol, debout, piétinement et changement de position régulière.
- › Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien).
- › Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la directrice avec amplitude variable.
- › Travail dans un environnement à niveau sonore important.
- › La prise de photographies et de vidéos par le personnel encadrant dans le cadre des activités de la crèche est soumise à l'accord signé des parents. Il est formellement interdit de diffuser hors des murs de la structure

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/07/2025
Publication : 25/07/2025

Pour l'autorité compétente par délégation



FICHE DE POSTE

Date et signature de l'agent :

Date et signature du Président :

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/07/2025
Publication : 25/07/2025

Pour l'autorité compétente par délégation

